
02008122806020008



10853

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 812

28 Ιουνίου 2002

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Β/35705

Έγκριση απόφασης Δ.Σ. της Ανώνυμης Εταιρείας Προβολής της Ελληνικής Πολιτιστικής Κληρονομιάς Α.Ε. σχετικά με τροποποίηση του Οργανισμού λειτουργίας της Εταιρείας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 6 παρ. 2Α του Ν. 2557/1997 "Θεσμοί, μέτρα και δράσεις πολιτιστικής ανάπτυξης"(ΦΕΚ 271/Α) που προστέθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 1 του Ν. 2819/2000 "Ίδρυση Εταιρείας Ολυμπιακό Χωριό 2004 Α.Ε." προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και Σημάτων και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 84/Α), και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 11 του Ν. 2833/2000 (ΦΕΚ 150/Α).

β) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα" (ΦΕΚ 137 Α), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38 Α).

2. Την ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Β/15333/20.3.2001 απόφασή μας με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός λειτουργίας της Ανώνυμης Εταιρείας Προβολής της Ελληνικής Πολιτιστικής Κληρονομιάς Α.Ε. (ΦΕΚ 317/Β/26.3.2001), όπως τροποποιήθηκε με την ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Β/21306/ 16.4.2002 όμοια απόφαση (ΦΕΚ 575/Β/8.5.2002).

3. Την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της "Ανώνυμης Εταιρείας Προβολής της Ελληνικής Πολιτιστικής Κληρονομιάς Α.Ε." της 26.6.2002, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός λειτουργίας της Εταιρείας και διαβιβάστηκε με το 581/27.6.2002 έγγραφο του Εντεταλμένου Συμβούλου αυτής.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της "Ανώνυμης Εταιρείας Προβολής της Ελληνικής Πολιτιστικής Κληρονομιάς Α.Ε." της 26.6.2002, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός λειτουργίας της Εταιρείας αυτής που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας απόφασης.

ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ Α.Ε. "ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗ ΟΛΥΜΠΙΑΔΑ 2001 - 2004"

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Οργανισμός Λειτουργίας συντάχθηκε έτσι ώστε να καλύπτει όλες τις μελλοντικές δραστηριότητες της Εταιρείας. Παρακάτω φαίνονται συνοπτικά τα άρθρα του οργανισμού και ο τίτλος τους.

Άρθρο 1. Περιεχόμενο του Οργανισμού Λειτουργίας (Ο.Λ.)

Άρθρο 2. Ερμηνεία των διατάξεων του Οργανισμού Λειτουργίας

Άρθρο 3. Οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας

Άρθρο 4. Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)

Άρθρο 5. Αρμοδιότητες της Εκτελεστικής Επιτροπής (Ε.Ε.)

Άρθρο 6. Αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

Άρθρο 7. Αρμοδιότητες του Διευθύνοντα Συμβούλου

Άρθρο 8. Αρμοδιότητες του Εντεταλμένου Συμβούλου

Άρθρο 9. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 10. Νομικό Συμβούλιο

Άρθρο 11. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

Άρθρο 12. Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου

Άρθρο 13. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προβολής και Επικοινωνίας

Άρθρο 14. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Σχεδιασμού Προγράμματος

Άρθρο 15. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγράμματος

Άρθρο 16. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ψηφιακών Εφαρμογών

Άρθρο 17. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων

Άρθρο 18. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Λειτουργιών

Άρθρο 19. Αρμοδιότητες Γραφείου Διεθνών Σχέσεων

Άρθρο 20. Συμβούλιο Προγραμματισμού

Άρθρο 1

Περιεχόμενο του Οργανισμού Λειτουργίας (Ο.Λ.)

Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας, οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας και ο αριθμός του προσωπικού της Εταιρείας, με βάση τις διατάξεις του εδαφίου ιδ΄ της παραγράφου 1 του άρθρου 6 του Ν. 2819/2000, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Ν. 2833/2000.

Άρθρο 2

Ερμηνεία των διατάξεων του Οργανισμού Λειτουργίας

Οι διατάξεις του Οργανισμού Λειτουργίας ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Υπηρεσιακών Μονάδων της Εταιρείας είναι ενδεικτικές.

Άρθρο 3

Οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας

Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Εταιρείας είναι:

- Το Διοικητικό Συμβούλιο
- Η Εκτελεστική Επιτροπή
- Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος
- Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος
- Η Διεύθυνση
- Το Τμήμα
- Το Γραφείο
- Το Γραφείου Προέδρου του Δ.Σ.
- Το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου
- Το Γραφείο Εντεταλμένου Συμβούλου

Οι Υπηρεσιακές Μονάδες της Εταιρείας, σε επίπεδο Διεύθυνσης, είναι:

- Η Διεύθυνση Προβολής και Επικοινωνίας (ΔΠΕ)
- Η Διεύθυνση Σχεδιασμού Προγράμματος (ΔΣΠ)
- Η Διεύθυνση Εφαρμογής Προγράμματος (ΔΕΠ)
- Η Διεύθυνση Ψηφιακών Εφαρμογών (ΔΨΕ)
- Η Διεύθυνση Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων (ΔΑΔ)
- Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Λειτουργιών (ΔΟΔΛ)
- Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών (ΔΝΥ)
- Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΕΕ)

Οι Υπηρεσιακές Μονάδες σε επίπεδο Γραφείου είναι:

- Η Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου
- Το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων
- Το Γραφείο Προέδρου του Δ.Σ.
- Το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου
- Το Γραφείο Εντεταλμένου Συμβούλου

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)

Οι αρμοδιότητες του Δ.Σ. είναι αυτές που καθορίζονται στο συστατικό νόμο και στο καταστατικό της Εταιρείας.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες της Εκτελεστικής Επιτροπής

Οι αρμοδιότητες της Εκτελεστικής Επιτροπής είναι αυτές που καθορίζονται στην σχετική Υπουργική Απόφαση.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου είναι αυτές που καθορίζονται από το Νόμο και το καταστατικό της Εταιρείας.

Στις αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνεται η απευθείας εποπτεία της Διεύθυνσης Προβολής και Επικοινωνίας, της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών, του Νομικού Συμβουλίου, της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, της Γραμματείας του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γραφείου Διεθνών Σχέσεων.

Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του υποστηρίζει το Γραφείο του Προέδρου Δ.Σ., το οποίο αποτελεί υπηρεσιακή μονάδα της εταιρείας.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες του Διευθύνοντα Συμβούλου

Οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντα Συμβούλου είναι αυτές που καθορίζονται από το Νόμο και το καταστατικό της Εταιρείας.

Στις αρμοδιότητες του Διευθύνοντα Συμβούλου περιλαμβάνεται η εποπτεία της Διεύθυνσης Σχεδιασμού Προγράμματος και Εφαρμογής Προγράμματος.

Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του υποστηρίζει το Γραφείο του Διευθύνοντος Συμβούλου, το οποίο αποτελεί υπηρεσιακή μονάδα της εταιρείας.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες του Εντεταλμένου Σύμβουλου

Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και οι αρμοδιοτητές του είναι αυτές που καθορίζονται από το Νόμο και τη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου περί ορισμού Εντεταλμένου Συμβούλου και ανάθεσης καθηκόντων σε αυτόν.

Στις αρμοδιότητες του Εντεταλμένου Συμβούλου περιλαμβάνεται η εποπτεία της Διεύθυνσης Ψηφιακών Εφαρμογών, της Διεύθυνσης Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων και της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Λειτουργιών.

Τον Εντεταλμένο Σύμβουλο στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του υποστηρίζει το Γραφείο του Εντεταλμένου Συμβούλου, το οποίο αποτελεί υπηρεσιακή μονάδα της εταιρείας.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών έχει την αρμοδιότητα νομικής υποστήριξης της Εταιρείας δικαστικώς και εξωδίκως. Ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας δικηγό-

ρος στον Άρειο Πάγο ή συνταξιούχος ανώτατος δικαστής ή συνταξιούχος ανώτατο μέλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. Ο Προϊστάμενος έχει την ευθύνη εποπτείας οργάνωσης, συντονισμού και καλής λειτουργίας όλων των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης και συμμετέχει, εφόσον κληθεί από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

• Η παροχή των αναγκαίων συμβουλών και γνωμοδοτήσεων.

• Η ενημέρωση των υπηρεσιών της Εταιρείας επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε κάθε θέμα.

• Η κατάρτιση και ο έλεγχος των κάθε είδους συμβάσεων, συμφωνητικών, διακηρύξεων και κάθε άλλου νομικού εγγράφου.

• Η παροχή κάθε απαραίτητης υπηρεσίας για την κάλυψη της υποχρεώσεως δημοσιότητας της Εταιρείας προς τις εποπτεύουσες αρχές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Η παράσταση ενώπιον κάθε δικαστηρίου ή Αρχής και η διεκπεραίωση των αναγκαίων διαδικασιών για την νομική και δικαστική υποστήριξη της Εταιρείας και των οργάνων της, εφόσον αυτά εμπλέκονται σε δικαστικές υποθέσεις εξαιτίας τις ιδιότητάς τους.

• Η συμμετοχή και παροχή υποστήριξης στις κάθε είδους διαπραγματεύσεις που πραγματοποιεί η Εταιρεία.

• Η κατανομή έργου και ο συντονισμός της δραστηριότητας των συνεργαζομένων με την Εταιρεία δικηγόρων.

• Η συμμετοχή στις Επιτροπές της Εταιρείας.

Άρθρο 10

Νομικό Συμβούλιο

Στην εταιρεία συνίσταται και λειτουργεί Νομικό Συμβούλιο, που συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με την οποία ορίζεται και η αποζημίωση των μελών. Στο Νομικό Συμβούλιο μετέχουν συνταξιούχοι ανώτατοι δικαστές, συνταξιούχοι ανώτατα μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, καθηγητές Πανεπιστημίου και δικηγόροι. Του Συμβουλίου προεδρεύει ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών και στις αρμοδιότητές του εμπίπτει ιδίως η γνωμοδότηση για θέματα μείζονος σημασίας που εκφεύγουν της τρέχουσας ύλης της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών, μετά από ερώτημα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

Στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται συνταξιούχος ανώτατος δικαστικός ή δημόσιος λειτουργός. Στις αρμοδιότητές της ανήκει ο έλεγχος νομιμότητας των δαπανών και των συμβάσεων της Εταιρείας. Ο έλεγχος μπορεί να είναι προληπτικός ή κατασταλτικός, τακτικός ή έκτακτος και πλήρης ή δειγματοληπτικός. Το είδος και το αντικείμενο των ελέγχων προσδιορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Άρθρο 12

Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου

Η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου, αποτελεί υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας και οι αρμοδιότητές της είναι οι εξής:

• Προετοιμάζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλες τις Υπηρεσιακές Μονάδες της Εταιρείας.

• Φροντίζει για την σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

• Τηρεί τα πρακτικά των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. και μεριμνά για την υπογραφή τους.

• Επιμελείται της έκδοσης των επικυρωμένων αντιγράφων των πρακτικών ή των αποσπασμάτων τους.

• Αποστέλλει τα επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. προς τις κατά περίπτωση εμπλεκόμενες υπηρεσίες της Εταιρείας.

• Τηρεί ευρετήρια των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε.

• Έχει την ευθύνη της έκδοσης και παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. καθώς και κάθε άλλου εγγράφου στα μέλη του Δ.Σ. και της Ε.Ε.

• Φροντίζει για την παραλαβή, χαρακτηρισμό και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν το Δ.Σ. και την Ε.Ε., την τήρηση του σχετικού πρωτοκόλλου, καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων εγγράφων στο αρχείο.

• Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακή υποστήριξη για τις ανάγκες του Δ.Σ. και της Ε.Ε. (δακτυλογραφήσεις, αναπαραγωγή εγγράφων, κ.λπ.).

• Δακτυλογραφεί κάθε έγγραφο Ελληνικό ή ξενόγλωσσο του Δ.Σ. ή της Ε.Ε. και το διεκπεραιώνει.

• Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη των Γενικών Συνελεύσεων της Εταιρείας.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προβολής και Επικοινωνίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη της εποπτείας, οργάνωσης, συντονισμού και καλής λειτουργίας όλων των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη για την κατάρτιση της συνολικής επικοινωνιακής στρατηγικής της εταιρείας, και ειδικότερα:

• Την επαφή και συνεργασία με τον έντυπο και ηλεκτρονικό Τύπο.

• Την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος Δημοσίων Σχέσεων.

• Τον σχεδιασμό, την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος ενημερωτικών και διαφημιστικών εκστρατειών στην Ελλάδα και το εξωτερικό, για τα θέματα που αφορούν τις δραστηριότητες της Εταιρείας και του Υπουργείου Πολιτισμού.

• Την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος χορηγιών.

• Την επιμέλεια των δημιουργικών εργασιών κατά τις ανάγκες της Εταιρείας.

• Κάθε άλλο θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης.

Στα πλαίσια της Διεύθυνσης λειτουργεί Γραφείο Επικοινωνίας της Επικράτειας Πολιτισμού, το οποίο είναι υπεύθυνο για την προβολή των θεμάτων που αφορούν τις δράσεις του Υπουργείου Πολιτισμού. Τον επικεφαλής του Γραφείου ορίζει με απόφασή του ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Σχεδιασμού Προγράμματος

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη της εποπτείας, οργάνωσης, συντονισμού και καλής λειτουργίας της Διεύθυνσης.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

• Η κατάρτιση των σχεδίων του ετήσιου αλλά και των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων των εκδηλώσεων που θα διοργανώνει η Εταιρεία.

• Η παραλαβή των προτάσεων διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων.

• Ο τυπικός έλεγχος των παραπάνω προτάσεων.

• Η τήρηση αρχείου προτάσεων.

• Ο καταμερισμός των προτάσεων σε επιτροπές επεξεργασίας για αξιολόγηση.

• Ο συντονισμός των επιτροπών επεξεργασίας και η γραμματειακή τους υποστήριξη.

• Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Εφαρμογής Προγράμματος προκειμένου οι προτάσεις να ελέγχονται από πλευράς των προϋποθέσεων υλοποίησής τους.

• Η προώθηση των προτάσεων, μετά από τις σχετικές διαδικασίες κοστολόγησης, στα κατά περίπτωση εξουσιοδοτημένα όργανα Διοίκησης της εταιρείας με σχετική εισήγηση για τη λήψη της τελικής απόφασης.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εφαρμογής Προγράμματος

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη της εποπτείας, οργάνωσης, συντονισμού και καλής λειτουργίας της Διεύθυνσης.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

• Η αξιολόγηση από πλευράς εφαρμογής και οικονομικού περιεχομένου των προτάσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού Προγράμματος.

• Η κάθε είδους αναγκαία διαπραγμάτευση για τη βελτίωση των όρων των συμβάσεων για την υλοποίηση του προγράμματος, κατά τις οδηγίες της Διοίκησης της Εταιρείας.

• Η προετοιμασία και η σύνταξη των όρων των σχετικών συμβάσεων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και τις Οικονομικές Υπηρεσίες της Εταιρείας σε σχέση με τις εισπράξεις και τις πληρωμές.

• Η οργάνωση του σχεδίου εφαρμογής για κάθε δράση του προγράμματος.

• Η παρακολούθηση της ορθής εξέλιξης των εργασιών υλοποίησης του προγράμματος.

• Η τεχνική υποστήριξη, κάλυψη και μέριμνα για όλες τις αναγκαίες διαμορφώσεις και διαρρυθμίσεις των εσωτερικών ή εξωτερικών χώρων που χρησιμοποιούνται για τις εκδηλώσεις της Εταιρείας.

• Η ευθύνη για τον προγραμματισμό όλων των αναγκαίων προμηθειών για την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων (κατάρτιση προγράμματος προμηθειών για την έγκαιρη πραγματοποίησή τους).

• Η μέριμνα για την ορθή οργάνωση των εκδηλώσεων.

• Η μέριμνα για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά διερμηνεία και μετάφραση σε σχέση με τις εκδηλώσεις.

• Η ευθύνη και ο έλεγχος της πιστής τήρησης των υποχρεώσεων και των αντιπαροχών των τρίτων έναντι της Εταιρείας από την εφαρμογή του προγράμματος.

• Ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής των συμβάσεων και η εκτέλεση των διαδικασιών πιστοποίησης σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες της Εταιρείας.

• Κάθε άλλο θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ψηφιακών Εφαρμογών

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη της εποπτείας, οργάνωσης, συντονισμού και καλής λειτουργίας των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα εξής:

• Η εκπόνηση ή η ανάθεση μελετών για την υλοποίηση έργων και σχεδίων δράσης, σχετικών με την ανάδειξη του πολιτισμού στην Κοινωνία της Πληροφορίας.

• Η υλοποίηση, η επιστασία και η παρακολούθηση έργων ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων και αντίστοιχων υποδομών για λογαριασμό του Υπουργείου Πολιτισμού, μετά από απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού, με στόχο τη δημιουργία ελληνικού ψηφιακού πολιτιστικού αποθέματος.

• Η διαχείριση, η μέριμνα για διαρκή τεχνική υποστήριξη και η παραγωγική λειτουργία των συστημάτων που θα αναπτυχθούν από τα παραπάνω έργα καθώς και ο σχεδιασμός προγραμμάτων εκπαίδευσης για τους τελικούς χρήστες αυτών.

• Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση καινοτόμων έργων και δράσεων πληροφορικής και επικοινωνιών με στόχο την ταυτόχρονη ηλεκτρονική προβολή και κάλυψη σημαντικών πολιτιστικών γεγονότων καθώς και η δημιουργία "εικονικών" γεγονότων της πολιτιστικής κληρονομιάς και του σύγχρονου πολιτιστικού αποθέματος της χώρας στο διαδίκτυο.

• Η ευθύνη για την συμμετοχή στην τεχνική υποστήριξη και εξέλιξη του κεντρικού κόμβου ΟΔΥΣΣΕΑΣ του ελληνικού πολιτισμού στο διαδίκτυο καθώς και η επέκταση και αναβάθμιση του πανελλαδικού πολιτιστικού δικτύου δεδομένων.

• Η ανάπτυξη αξιοποιήσιμων, ποιοτικά και οικονομικά, ηλεκτρονικών εκδόσεων με πολιτιστικό περιεχόμενο.

• Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η διαχείριση και η μέριμνα για διαρκή υποστήριξη του ηλεκτρονικού καταστήματος της εταιρείας στο διαδίκτυο καθώς και η μέριμνα για την ηλεκτρονική προώθηση των πωλήσεων.

• Ο σχεδιασμός, η ευθύνη ανάπτυξης, η επιστασία και η μέριμνα για την τεχνική υποστήριξη και συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων που υποστηρίζουν την λειτουργία όλων των Υπηρεσιακών Μονάδων της εταιρείας.

• Η συμμετοχή σε εθνικά και διεθνή ερευνητικά και αναπτυξιακά προγράμματα, σχετικών με την εφαρμογή νέων τεχνολογιών στον πολιτισμό.

• Η μέριμνα καθιέρωσης προτύπων και συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των παραγομένων ψηφιακών προϊόντων και υπηρεσιών.

• Η συμβουλευτική και γνωμοδοτική υποστήριξη του Υπουργείου Πολιτισμού σε θέματα τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

• Κάθε άλλο θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, έχει την ευθύνη της εποπτείας, οργάνωσης, συντονισμού και καλής λειτουργίας των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα εξής:

• Η διάθεση και εμπορική αξιοποίηση προϊόντων και υπηρεσιών που συνδέονται με την ανάδειξη και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς και του πολιτιστικού δυναμικού της χώρας και παράγονται από την εταιρεία ή τρίτους ή δίκτυα αυτών (υπηρεσίες ΥΠ.ΠΟ., Τ.Α.Π., λοιπούς δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς).

• Η δημιουργία και ανάπτυξη δικτύων πώλησης (σημεία πώλησης) της Εταιρείας, στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό και η σύνταξη του αντίστοιχου προγράμματος ανάπτυξης των δικτύων.

• Η κατάρτιση μητρώων προμηθευτών και πελατών.

• Η κατάρτιση του γενικού προγράμματος πωλήσεων και των προβλέψεων πωλήσεων.

• Η προώθηση των πωλήσεων και η σύνταξη του αντίστοιχου ετήσιου προγράμματος.

• Η ανάληψη παραγγελιών.

• Η εξυπηρέτηση και η ικανοποίηση των πελατών.

• Η διενέργεια ερευνών αγοράς, η εκπόνηση μελετών σε σχέση με τα παραπάνω καθώς και ο σχεδιασμός προϊόντων και υπηρεσιών.

• Ο σχεδιασμός, η διαχείριση και η υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων, δράσεων και έργων του Υπουργείου Πολιτισμού, που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή και από τους Εθνικούς Πόρους, όταν τα προγράμματα, δράσεις και έργα αυτά αφορούν στην ανάδειξη και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς και του σύγχρονου πολιτισμού της χώρας.

• Η υλοποίηση τεχνικών μελετών και έργων.

• Κάθε άλλο θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας της Διεύθυνσης.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Οικονομικών και Διοικητικών λειτουργιών

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για:

• Τον συντονισμό των εργασιών της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών λειτουργιών.

• Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Εταιρείας και την κανονική τήρησή τους.

• Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών της Εταιρείας.

• Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του Διεύθυνσης οικονομικών και διοικητικών λειτουργιών.

• Την σύνταξη του Ισολογισμού της Εταιρείας.

• Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα στις αρμοδιότητες των οποίων περιλαμβάνονται τα εξής:

Τμήμα Λογιστηρίου

• Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Εταιρείας (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

• Η τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της Εταιρείας.

• Η διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της Εταιρείας.

• Η παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Εταιρείας.

• Η διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Εταιρείας.

Τμήμα Ταμείου

• Η διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών της Εταιρείας.

• Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

Τμήμα Προσωπικού

• Η τήρηση μητρώου και αρχείων προσωπικού.

• Η τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.).

• Η τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

• Η τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης της αποδοτικότητας του προσωπικού της εταιρείας.

• Η μέριμνα για την κατάρτιση του προσωπικού.

Τμήμα Οργάνωσης

• Η εισήγηση των συστημάτων οργάνωσης και εσωτερικών διαδικασιών της Εταιρείας, του γενικού συστήματος προγραμματισμού και κατάρτιση των αντίστοιχων προγραμμάτων.

• Η εισήγηση των συστημάτων ανάπτυξης και αξιολόγησης του προσωπικού κατάρτιση του σχετικού προγράμματος.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των παραπάνω.

Τμήμα Προμηθειών

• Η συγκέντρωση παραγγελιών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των τμημάτων.

• Ο προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

• Η διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών.

• Η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή και παράδοση στο Λογιστήριο για εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.

• Η τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

Τμήμα Διαχείρισης Αποθήκης

• Η τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης υλικών.

• Ο έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

• Η τήρηση αρχείων αποθήκης και η διενέργεια απογραφών.

Τμήμα Γραμματείας και Γενικής Μέριμνας

• Η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων.

• Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.

• Η πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.

• Η γραμματειακή υποστήριξη.

- Η ευθύνη για τη συντήρηση και τον καθαρισμό των κτιρίων και του εξοπλισμού της Εταιρείας.
- Τα μεταφορικά μέσα.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Γραφείου Διεθνών Σχέσεων

Το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων αποτελεί υπηρεσιακή μονάδα της εταιρείας και στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται όλα τα σχετικά με τις διεθνείς σχέσεις της εταιρείας και των αντικειμένων που αυτή χειρίζεται, κατά τις ειδικότερες οδηγίες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 20

Συμβούλιο Προγραμματισμού

Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού, που είναι το συντονιστικό όργανο των υπηρεσιακών λειτουργιών, προεδρεύει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και συμμετέχουν ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο Εντεταλμένος Σύμβουλος και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Εταιρείας. Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου όταν κωλύεται ή απουσιάζει αναπληρώνουν κατά σειρά ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Εντεταλμένος Σύμβουλος.

Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού ελέγχεται η πορεία των έργων των Διευθύνσεων σε σχέση με το πρόγραμμα δράσης της εταιρείας και με σκοπό την αποτελεσματικότερη απόδοση και επιλύονται προβλήματα συντονισμού των Υπηρεσιακών Μονάδων.

Άρθρο 21

Θέσεις Εργασίας Προσωπικού

Κάθε εργαζόμενος στην Εταιρεία κατέχει μία θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί, κατά το δυνατό, στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται, εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου ή του Εντεταλμένου Συμβούλου, κατά περίπτωση και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι θέσεις εργασίας διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες, τις εξής:

- Τη Διοίκηση
- Τα στελέχη
- Το προσωπικό υποστήριξης

Τα στελέχη είναι πτυχιούχοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.) ή διαθέτουν ιδιαίτερη γνώση και επαγγελματική εμπειρία στον τομέα που απασχολούνται και καταλαμβάνουν θέσεις Διευθυντών, Τμηματαρχών, Υπευθύνων Γραφείων και Υπευθύνων Ειδικών Προγραμμάτων, ή απλού στελέχους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της κάθε Υπηρεσιακής Μονάδας στην οποία υπηρετούν.

Το Προσωπικό Υποστήριξης είναι απόφοιτοι δευτεροβάθμιας (Δ.Ε.) ή πρωτοβάθμιας (Υ.Ε) εκπαίδευσης και καταλαμβάνουν τις αναγκαίες θέσεις διοικητικού και λοιπού προσωπικού που υποστηρίζει το έργο των Υπηρεσιακών Μονάδων.

Οι θέσεις εργασίας της Εταιρείας, είναι συνολικά εκατόν σαράντα (140) και κατά κατηγορία προσωπικού, είναι οι εξής:

- Θέσεις Διοίκησης: τρεις (3)
- Θέσεις Στελεχών: ογδόντα (80)
- Θέσεις Προσωπικού Υποστήριξης: πενήντα επτά (57)

Οι θέσεις που αναφέρονται παραπάνω δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η κάλυψή τους και ο αριθμός των εργαζομένων ανά Υπηρεσιακή Μονάδα, εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τα στελέχη και το Προσωπικό υποστήριξης κατανέμονται στις Υπηρεσιακές Μονάδες της Εταιρείας ανάλογα με τις ανάγκες.

Άρθρο 22

Θέσεις Διοίκησης

Στο επίπεδο της Διοίκησης της Εταιρείας προβλέπονται οι θέσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Εντεταλμένου Συμβούλου οι οποίες και καταλαμβάνονται με το διορισμό των αντιστοίχων οργάνων, όπως προβλέπουν οι κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 23

Ειδικές συνεργασίες

Εκτός των συγκεκριμένων θέσεων εργασίας που αναλυτικά προβλέπονται στο προηγούμενο άρθρο του Οργανισμού Λειτουργίας, η Εταιρεία, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, δύναται να συνεργάζεται και με εξωτερικούς συνεργάτες για την κάλυψη ειδικών αναγκών.

Άρθρο 24

Χρησιμοποίηση εκτάκτου προσωπικού

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και με σκοπό την εκτέλεση εργασιών, δύναται να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο προσωπικό για κάλυψη εποχικών αναγκών της Εταιρείας. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

Άρθρο 25

Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας

Με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, είναι δυνατόν να συγκροτούνται Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, από το προσωπικό της Εταιρείας ή/και από τρίτους, με καθήκοντα και αρμοδιότητες που δεν εντάσσονται στις αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων ή από ειδικότητες που δεν υφίστανται στο απασχολούμενο ανθρώπινο δυναμικό ή για αντικείμενα στα οποία η εταιρεία δεν έχει αναπτύξει επαρκή τεχνογνωσία.

Άρθρο 26

Άλλες ρυθμίσεις

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες καθώς και η οργάνωση των Διευθύνσεων σε τμήματα γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου ή του Εντεταλμένου Συμβούλου, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των υπηρεσιών της εταιρείας.

Υπεύθυνοι Διευθύνσεων και Τμημάτων σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή κενής θέσης τοποθετούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου ή του Εντεταλμένου Συμβούλου.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας της Εταιρείας καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, είναι δυνατόν να ρυθμίζονται με ειδικούς κανονισμούς ή αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 27

Ισχύς του Οργανισμού Λειτουργίας

Ο παρών Οργανισμός Λειτουργίας εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και η ισχύς εφαρμογής του αρχίζει από την ημερομηνία της τελικής έγκρισής του από τον Υπουργό Πολιτισμού.

Με την έναρξη εφαρμογής του παρόντος παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση με αντίθετο περιεχόμενο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Ιουνίου 2002

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ

ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ / ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗ ΟΛΥΜΠΙΑΔΑ 2001-2004

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ